

<b>Күні:</b> <b>Сынып: 5</b> <b>Сабақ 32-33</b>	<b>Қатысқандар саны:</b> <b>Қатыспағандар саны:</b>
<b>Сабақтың тақырыбы</b>	Құжатты басып шығаруға дайындау
<b>Осы сабақта қол жеткізілетін оқу мақсаттары (оқу бағдарламасына сілтеме)</b>	5.2.2.1- құжатты баспаға дайындау (парақ өлшемдерін өзгерту, бет өлшемдерін қою, алдын ала көру және тағы басқа) 5.4.2.2 -құжатқа құпиясөз орнату
<b>Сабақтың мақсаттары</b>	<b>Барлығы:</b> Ақпаратты басға дайындауды және қағазға басып шығару жолдарын үйренеді <b>Көбі:</b> Анық сөйлеу арқылы, тақырыпты талқылайды. <b>Кейбірі:</b> Анық және толық сөйлеу арқылы, мәселені түсінгенін көрсетеді.
<b>Бағалау критерий</b>	Жолақтың <i>бетті белгілеу беттің өлшемдері</i> тіркеме парағының бұйрықтарымен, жиекжолақтың түрлерімен танысады, қағазды басып шығарудың дайындық кезеңдерін біледі, қағазды басып шығаруды үйренеді.
<b>Тілдік мақсаттар</b>	Термин: Файл-файл-file Бума-каталог-catalogue Бағдарлама-программа-programma
<b>Құндылықтарға баулу</b>	- Бала сіздің ғана қуанышыңыз емес екендігін, сол үшін еліміздің алдында жауап беретіндігіңізді әрдайым естен шығармауыңыз керек - Интернеттен керексіз құжаттарды қабылдамауға біреудің, құпия сөзін бұзбауға, жауапкершілікке дағдыландыру; - Антивирустік программаларды тиімді пайдалануға, ұқыптылыққа үйрету ;
<b>Бағалау критерий</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Компьютердегі деректерді қорғау жолдарын анықтайды.</li> <li>Құпия сөздің қолданылу себебін талдайды.</li> <li>Құжатқа құпия сөзді орнату әдісін сипаттайды</li> </ul>
<b>Пәнаралық байланыс</b>	Өнер, ана тілі сабағы
<b>АКТ қолдану дағдылары</b>	Аудиожазба , таныстырылым.

#### Сабақ барысы

Сабақтың жоспарланған кезеңдері	Сабақтағы жоспарланған іс-әрекет	Ресурстар
Сабақтың басы <b>5 мин</b> <b>ут</b>	<p><b>Ұйымдастыру кезеңі 2 минут</b>  <b>Топтарға бөлу. «Қағаз қиындылары»</b>  Бірнеше құттықтау қағаздарын топ құрамындағы оқушылар саны бойынша беске, алтыға жыртып, оларды араластырып, оқушыларға таратып беру керек. Оқушылар қиықтарды құрастырып бүтін сурет шығарады. Сол арқылы топтарға бөлінеді.</p> <p><b>Психологиялық ахуал қалыптастыру: 3 минут</b>  <b>«Өзі туралы кластер» тренинг</b>  Оқушылар танысу үшін өздері туралы кластерлер құрастыруы керек. Олар парақтың ортасындағы шеңберге өз есімдерін жазып, одан таралатын шеңберлерге өздерінің өмірінде маңызы бар бес негізгі рөлін жазады. Мысалы: Жанұяның еркесі, адал дос т.б</p>	Жаттығулар көрсетілімі немесе видео материалдар.

	<p align="center"><b>Жеке жұмыс</b></p> <p align="center"><b>Бинго билетіндегі сұрақтарға жауап беру.</b></p> <p>(Әр топқа бинго билеті тарқатылады. Интербелсенді тақтада Бинго ойыны ойнатылады. Әрбір лататрондағы сұрақтарға топ бірлесіп жауап береді)</p> <p>1.Ұялы телефондарыңды бөгде адам ашып қолданбас үшін не істеуге болады?</p> <p>2.Пароль дегеннің қазақша және ағылшынша аудармасы қалай?</p> <p><b>(Құпия сөз, пароль, password)</b></p> <p>3.Құпиясөзді тағы қай жерлерде қолдануға болады?</p> <p>4.Компьютерлік деректерді қалай және неден қорғаймыз?</p> <p>.</p>	
<p><b>Сабақтың ортасы</b></p> <p><b>8 минут</b></p> <p><b>1 минут</b></p> <p><b>5 минут</b></p> <p><b>3 минут</b></p> <p><b>16 минут</b></p>	<p><b>Жаңа сабақты түсіндіру</b></p> <p><i>Суретті қағазға басып шығару үшін Файл→Печать командасын орындаңдар. Печать (Баспа) сұхбат терезесі пайда болады. Печатать бөлімінде принтерге қандай парақтарды шығару керек екенін көрсетіп, Көшірме саны өрісіне қажетті дана санын енгізіңдер. Содан соң ОК батырмасын шертіңдер.</i></p> <p><i>Құжат басылымға қандай түрде берілетінін қарап шығу үшін Файл→Пребварительный просмотр командасын орындаңдар. Гере құжат кескіні өздеріңе ұнаса, осы терезеде Печать батырмасындар шертіңдер. Олай болмаған жағдайда Закрыть батырмасын шертіңдер де, суретті өңдеуді жалғастыру үшін, Paint программасының менюіне қайтыңдар.</i></p> <p>Жолжиек құрудың ең оңай тәсілін қарастырайық:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Беттерді белгілеу қосымша бетіндегі Бет параметрі тобынан ӨРІС бетшесін таңдау керек.</li> <li>2. Бағдарлауды кірістіру үшін Беттерді белгілеу қосымша бетіндегі Бет параметрі тобынан бағдар (ориентация) белгішесін таңдағаннан кейін Кітап пен альбомдық (книжная и альбомная) командасы шығады. Құжатқа керекті бағдарды таңдай аласың.</li> <li>3. Баспаға беру қосымша бетіндегі Backstrage көрінісінен қажетті құжаттың басылып жатқандығына көз жеткізуге болады.Мұнда құжатты Алдын ала қарау терезесі автоматты түрде ашылады. WORD 2010 программасындағы Алдын ала қарау терезесінен құжатты басып шығарар алдында қарап шығуға болады</li> </ol> <p>Ол үшін мына әрекеттерді орындаймыз:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Файл қосымша бетін ашқаннан кейін экранға Backstrage көрінісі шығады. Онда баспаға беру қосымша бетін ашу керек.</li> <li>2. Басып шығару параметрін өзгерт</li> <li>3. Ашылған тізімнен қолжетімді шығару құрлын таңда.</li> <li>4. Басып шығаруды баптау бойынша көрсетілген әрекетті таңда.</li> <li>5. Осы параметрлерді қарау үшін баптау тобынан Барлық бетті баспаға шығару командасына шерту</li> </ol>	<p><b>Сергіту сәті</b></p> <p><b>Сұрақ</b></p> <p><b>парақшалары.</b></p> <p><b>Оқулық, дәптерлер.</b></p> <p><b>Ойын ойнайық.</b></p>

	<p>керек.</p> <p>Брлық бетті баспаға шығару (напечатать все страницы ) параметрін таңдағанда барлық құжат баспаға басылып шығарылады.</p> <p>Редактор мәзірі</p> <p>Word редакторының мәзіріне Write – қа қарағанда қосымша төмен бағытты (еңкіш) мәзірлер мен оларға көптеген жаңа пункттер қосылған. Пункттік командалардың іс-әрекеттерімен толығырақ танысу үшін курсорды басқару клавиштері арқылы мәзір курсорын оның үстіне әкеліп, F1 клавишін басу қажет.</p> <p>Төменде еңкіш мәзірлер және олардың кейбір пункттерінің атаулары мынадай үлгі бойынша көрсетілген:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) пункт атауының қазақша аудармасы,</li> <li>2) атаудың халықаралық тілде жазылуы,</li> <li>3) пункттік команданың қысқа түрде баяндалған іс-әрекеті.</li> </ol> <p>Word – редакторында файлдармен жұмыс:</p> <p>Құру ... New (Ctrl+N) жаңа файл құру</p> <p>Ашу ... Open (Ctrl+O) Сақтаулы файлдары ашу.</p> <p>Сақтау... Save (Ctrl+S) Файлды сақтау</p> <p>Жабу... Close Құжатты жабу</p> <p>Басылымды алдын ала шығару Print Preview</p> <p>Басу ... Print Құжатты басып шығару</p> <p>Құжатты басып шығару - үшін принтер компьютерге қосылып, дайындық жұмыстары аяқталған соң Файл- Басу командасының берілуі тиіс. Егерде оның тек бір данасын басып шығару керек болса, аспаптар панелінің Басып шығару түймесін шертуге болады. Мәзір командасының, оның кейбір беттерін басу не бірнеше көшірмесін алу үшін берген дұрыс болады. Бұл кезде экранға қосылуы принтер аты көрсетілген сұхбаттық терезе шығады.</p> <p>Терезеге үш өріс енгізілген.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Басу – басылып шығатын құжат түрлері енгізілген мәзір.</li> <li>2) Көшірме – бұл өріске көшірме саны енгізілуі тиіс. Егерде «Көшірмелерді теңестіру» ауыстырып қосқышы қосулы тұрса, принтер автоматты түрде алдымен құжаттың бірінші данасын, одан соң көшірмелерін ретімен басып шығады.</li> <li>3) Аралық – бұл өріске қажеттісі таңдалатын үш режим енгізілген; <ol style="list-style-type: none"> <li>а) Бәрі – құжатты толық басып шығару</li> <li>б) Ағымдық бет – курсор орналасқан бетті басу.</li> <li>в) Беттер – құжаттық бірнеше бетін басып шығару режимін орнату.</li> </ol> </li> </ol> <p>Бұған басылып шығатын бет номерлерінің біріншісі мен соңғысының енгізілуі тиіс.</p> <p>Көзделген мақсатқа байланысты өрістерді енгізіп болған соң, ОК түймесін шерту керек.</p> <p><b>Баспаға шығару.</b></p> <p>Құжатты баспаға шығарар алдында оны <b>Файл- Предварительный просмотр</b> командасын орындап алдын-ала қарап алуға болады. Экранға құжат принтерде қалай басылып шығатын болса, тура сондай түрде шығады.</p>	
--	--	--

Құжатты баспаға беру үшін **Файл-Печать** командасын орынады. **Печать** диалогтік терезесі пайда болады. Онда келесі параметрлерді бөруге болады.

1. **Принтер** бөлімінен қажетті принтерді таңдауға болады.
2. **Копии** бөлімінде **Число копии** өрісінде құжаттың қанша данасы керек екенін көрсету керек. Бір-бірлеп баспаға шығару үшін **Разобрать по копиям** опциясына жалауша орнату керек. Алдымен бірінші беттің барлық көшірмелерін, содан соң екінші беттің барлық көшірмелерін және т.с.с. басып шығару керек болса, жалаушаны алып тастау керек.
3. **Страницы** бөлімінде параметрлерді орнату құжаттың қай бөлігі баспаға берілетінін анықтайды.
  - Бүкіл құжатты басу үшін – **Все**
  - Белгіленген бөлікті басу үшін – **Выделенный фрагмент**
  - Ағымдағы бетті басу үшін – **Текущая**
  - Номерлері бойынша жеке парақтарды басу үшін – **Страницы** таңдау керек.

**. Ақпараттық диктант.**

1. MicrosoftWord - . . . редактор.
2. Құжатты құру, сақтау, ашу, бет параметрлерін орнату амалдары . . . командалардың көмегімен орындалады.
3. Мәтіннің үзіндісін көшіру, қиып алу әрекетін . . . командасының көмегімен орындауға болады.

Құжатты баспаға жіберу . .

«

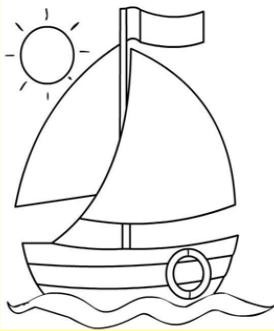
Жүк журналы

Болжам	Жаңа ақпарат
Тақырып бойынша бұрынның не білемін? Бұл туралы не білуім керек?	Бұл туралы енді не білдім?

**"Жинақтау сатысы" Қорытындылау  
Венн диаграммасы.**

**Сәйкестендіру тесті:**

1. Word редакторын іске қосу жолы	А. Мәтінді курсивпен жазады
2. Құжатты сақтау командасы	В. Файл – Создать (Құру)
3. Мәтінді пішімдеу деген не?	С. Пуск – Все программы – Microsoft Office – Microsoft Word

	<table><tr><td>4. Жаңа құжат құру командасы</td><td>D. &lt;Enter&gt; пернесі</td></tr><tr><td>5. Мәтінді редакциялау деген не?</td><td>E. Файл – Сохранить как.. (Сақтау)</td></tr><tr><td>6. MS Word-та абзац қай пернені басумен аяқталады?</td><td>F. Мәтіннің пішімін оның параметрлері арқылы қою</td></tr><tr><td>7. <b>K</b> - батырмасының қызметі қандай?</td><td>G. Өңдеу, енгізу, өшіру, орын ауыстыру, құжаттың мазмұнын түзету</td></tr></table> <p><b>Графикалық органиайзер: «Балық қаңқасы» диаграммасы</b></p>	4. Жаңа құжат құру командасы	D. <Enter> пернесі	5. Мәтінді редакциялау деген не?	E. Файл – Сохранить как.. (Сақтау)	6. MS Word-та абзац қай пернені басумен аяқталады?	F. Мәтіннің пішімін оның параметрлері арқылы қою	7. <b>K</b> - батырмасының қызметі қандай?	G. Өңдеу, енгізу, өшіру, орын ауыстыру, құжаттың мазмұнын түзету	
4. Жаңа құжат құру командасы	D. <Enter> пернесі									
5. Мәтінді редакциялау деген не?	E. Файл – Сохранить как.. (Сақтау)									
6. MS Word-та абзац қай пернені басумен аяқталады?	F. Мәтіннің пішімін оның параметрлері арқылы қою									
7. <b>K</b> - батырмасының қызметі қандай?	G. Өңдеу, енгізу, өшіру, орын ауыстыру, құжаттың мазмұнын түзету									
<p><b>Сабақтың соңы</b> <b>2 минут</b></p>	<p><b>Кері байланыс</b></p> <p>1.Бүгінгі сабақтан қандай әсер алдыңдар?</p> <p>2.Сабақ туралы не айта аласыңдар?</p> <p>3.Бұл тақырыпты игерудің біз үшін маңызы қандай?</p> <p><b>Рефлексия</b></p> <p>Бүгінгі сабақта болған көңіл – күйді бас бармақ саалынған суреттер арқылы бағалау.</p> <div><p style="text-align: center;"><b>КЕРІ БАЙЛАНЫС</b></p><div></div><div><p><input type="checkbox"/> Егер саған сабақ ұнаса және тапсырманың барлығын сәтті орындаған болсаң, желкенді <b>жасыл түске</b> боя;</p><p><input type="checkbox"/> Егер сен сабақта белгілі бір қиындықты кездестірген болсаң, желкенді <b>сары түске</b> боя;</p><p><input type="checkbox"/> Егер саған сабақ барысында тапсырмаларды орындау қиын болып, мұғалімнің көмегі қажет болса, желкенді <b>қызыл түске</b> боя.</p></div><p style="text-align: center;">Егер қаласаң, кемеңі де бояуыңа болады</p></div>	<p><b>Смайликтер</b></p>								
<p><b>Дифференциация</b> – оқушыларға көбірек қолдау көрсетуді қалай жоспарлайсыз? <b>Қабілеті жоғары оқушыларға қандай</b></p>	<p>Бағалау – оқушылардың материалды меңгеру деңгейін тексеру жоспарыңыз?</p> <p>Сөйлеу-речи-speeches</p>	<p>Пәнаралық байланыс</p> <p>Денсаулық және қауіпсіздік техникасының сақталуы</p> <p>АКТ</p> <p>Құндылықтармен</p>								

<b>тапсырмалар қоюды жоспарлап отырсыз?</b>		байланыс (тәрбие)
<b>Қолдау көрсету. Қабілеті жоғары оқушылар айтылған сөздер мен сөйлемдердің көпшілігін дұрыс қайталай алады.</b>	<b>Оқушылар өздері жасаған бет-бейнелеріне қарап бір-біріне көңіл- күйлерін айтады. (қуанышты, көңілді, көңілсіз, ашулы)</b>	<b>Өнер, ана тілі сабағы Оқушыларды бір-біріне деген құрмет көрсетуіне тәрбиелеу.</b>